

Votre Guide .tel

Avril 2009

Traduction : www.cameleon-web.fr
par Ressources et Marketing

CONTENU

LE CONCEPT

Le .tel est un nouveau domaine de premier niveau qui permet au propriétaire d'enregistrer, publier et gérer les informations de contact et les mots clés directement depuis le DNS (Domain Name System), le système performant et global qui permet de stocker les emplacements de tous les sites internet du monde. C'est le premier des nombreux services qui permet à n'importe quel utilisateur de servir d'un DNS pour stocker d'autres informations que l'emplacement des sites internet. Cela permet une nouvelle utilisation captivante d'internet qui révolutionne les moyens de communication traditionnels. Le .tel vous permet les fonctionnalités suivantes:

- Ajouter tous types de moyens contact, mots clés, texte libre et géo localisation
- Privilégier les informations de contact
- Gérer les informations de contact, texte, mots clés et géo localisation
- Créer des dossiers permettant une navigation facile, comme paris.france.hertz.tel
- Créer des profiles comme Travail, Maison ou Voyage
- Partager des informations privées et confidentielles avec des personnes de votre choix

Quel que soit l'endroit où vous vous trouvez, vous serez toujours joignable par votre famille, vos proches, vos collègues et vos collaborateurs. Votre domaine .tel est accessible depuis n'importe quel appareil connecté à Internet. Et toutes vos informations sont affichées sous forme cliquable pour une mise à jour facilitée.

Que puis-je en faire?

Prenez un moment pour vous familiariser avec votre nouveau domaine .tel. Voici quelques une des fonctionnalités utilisables dès à présent:

C'est une simple adresse pour la vie – Tout ce que vous devez faire, c'est donner à vos amis famille et collègues votre adresse .tel et ils seront en mesure de vous contacter au moment et de façon dont vous le souhaitez.

Toutes vos informations de contact au même endroit – Le .tel vous permet de stocker toutes vos informations de contact, comme vos numéros de téléphone, vos adresses emails vos sites favoris, vos blogs, vos informations MSN, ICQ, face book ainsi que bien d'autres technologies, le tout, sous un simple nom. Vous pouvez aussi enregistrer des informations sécurisées invisibles sauf par les personnes que vous avez autorisées - ce qui inclus la société Telnic ainsi que votre hébergeur.

Mise à jour instantanée, vous serez toujours joignable – Si vous perdez votre portable, vous changez de numéro, déménagez, installez une nouvelle solution de communication comme Skype ou autre, changez de travail, de continent, ou encore rejoignez un nouveau réseau social ; vous pouvez mettre à jour votre .tel et les modifications seront instantanées.

Choisir votre façon d'être contacté – Si vous avez plusieurs moyens pour être contacté, vous pouvez ordonner de façon prioritaire l'affichage de vos coordonnées. Vous pouvez ainsi demander à être contacter premièrement par email, puis par votre blog, etc.. Vous pouvez aussi changer le type d'informations disponibles en fonction de votre emploi du temps (emplacement ou moment de la journée).

Permet de vous localiser – Les fonctionnalités incluses avec votre .tel vous permet de donner votre emplacement actuel. Cet emplacement peut-être utilisé, sous votre contrôle, pour vous localiser ou pour aider des services auxquels vous avez souscrit pour vous apportez offres ou solutions personnalisées. Vous n'êtes pas obligé d'utiliser cette fonction, si vous ne souhaitez pas communiquer cette information.

Communiquer avec monde – Votre .tel vous permet d'utiliser un nombre illimité de mots clés ce qui vous permet de faire partager vos sensations ou des propos vous concernant. Ces mots clés sont ouverts à tous alors attention aux informations que vous donnez. Vous pouvez dire au gens votre travail, vos passe-temps, vos aptitudes et tout ce que vous voulez partager.

Votre carte de visite interactive sur n'importe quel appareil – Après avoir publié vos informations, vous pouvez y accéder depuis n'importe appareil connecté à internet à travers un navigateur. Vous n'avez pas à le programmer, c'est accessible immédiatement. Vos amis et collègues rentrent simplement votre adresse et vos informations apparaissent aussi vite. C'est l'avantage de ne pas stocker ses informations sous HTML dans un site internet. Le .tel est rapide, économique et accessible. Avec un .tel pas besoin d'héberger, de gérer ou de maintenir un site internet.

Optimisation des Moteurs de Recherche incluse – Pour ceux qui sont concernés par leur visibilité sur le net, le .tel vous permet d'être trouver de façon rapide grâce aux moteurs de recherche. L'information structurée, les mots clés et liens vers un nom de domaine permettent aux moteurs de recherche de voir la pertinence et le but de votre nom de domaine pour apporter des réponses de qualités aux personnes qui font des recherches.

Changez facilement le profil publié – Vous avez la possibilité de créer des profils comme 'travail', 'maison', 'voyage', 'vacance', et bien d'autres (vous êtes le seul à voir le titre des profils) de façon rapide. Ce qui vous permet de changer les informations privées ou publiques que les personnes peuvent consulter sur votre fiche en fonction de votre profil actif.

LES CONTRES-INDICATIONS

La fonction Mots-clés doit être utilisée uniquement pour aider les gens à vous trouver si vous ne leur avez pas donner votre adresse. Ce n'est pas l'endroit pour stocker votre CV ou toute autre information sensible. Assurez vous que les informations publiées ne sont utiles qu'à ceux qui désirent vous joindre et ne peuvent servir à une usurpation de votre identité. Par exemple:

- Ne pas mettre votre date de naissance, votre domicile, votre numéro de sécurité social ou des données bancaires dans les mots-clés.
- Ne pas afficher des informations sur des gens que vous connaissez sans leur avoir demander leur permission.
- Eviter de nommer les endroits que vous fréquentez régulièrement.

Gardez à l'esprit que toute information qui n'a pas été enregistrée comme "privée" peut-être accessible par n'importe qui.

Souvenez vous que vous pouvez changer les informations publiées à n'importe quel moment.

INSTALLER VOTRE .TEL

Lorsque vous enregistrez votre .tel, nous vous fournissons un nom d'utilisateur ainsi qu'un mot de passe pour gérer votre domaine, ainsi qu'un lien vers votre panneau de contrôle où vous pouvez stocker, supprimer, mettre à jour et publier vos informations avec votre .tel. Utilisez votre nom d'utilisateur et mot de passe pour vous connecter au panneau de contrôle.

Ne jamais donner le nom d'utilisateur ou le mot de passe de votre .tel. C'est essentiel pour la sécurité et l'intégrité de vos informations. Telnic ne vous demandera jamais votre mot de passe ou nom d'utilisateur.

Une fois identifié, vous avez le contrôle total sur votre .tel. Les informations stockées comme privées ne seront pas accessibles sans votre permission.

Si vous avez des problèmes pour vous connecter sur votre console, cliquez sur "**Forgot your Password**?" pour attribuer un nouveau mot de passe. Si vous avez perdu le lien vers votre panneau de contrôle, vous devez contacter le fournisseur de votre .tel.

LE TABLEAU DE BORD (DASHBOARD)

Une fois vos identifiants rentrés dans votre panneau de contrôle, vous serez redirigé vers votre Tableau de bord (Dashboard) (voir Fig.1). C'est le panneau de contrôle principal pour remplir votre .tel avec les informations de contact, texte, mots-clés, et si vous le voulez votre emplacement. Le Tableau de bord possède des parties distinctes expliquées ci-dessous. L'apparence de votre panneau de contrôle .tel peut varier selon votre fournisseur de nom de domaine. La colonne centrale du Tableau de bord permet de gérer les **Profils (Profiles)**, **Informations de contact (Information Contact)**, **En-tête (Text Header)**, **Mots-clés (Keywords)** et **Emplacement (Location)**. Il y a aussi l'onglet **Confidentialité (Privacy)**, qui permet de gérer les données privées.

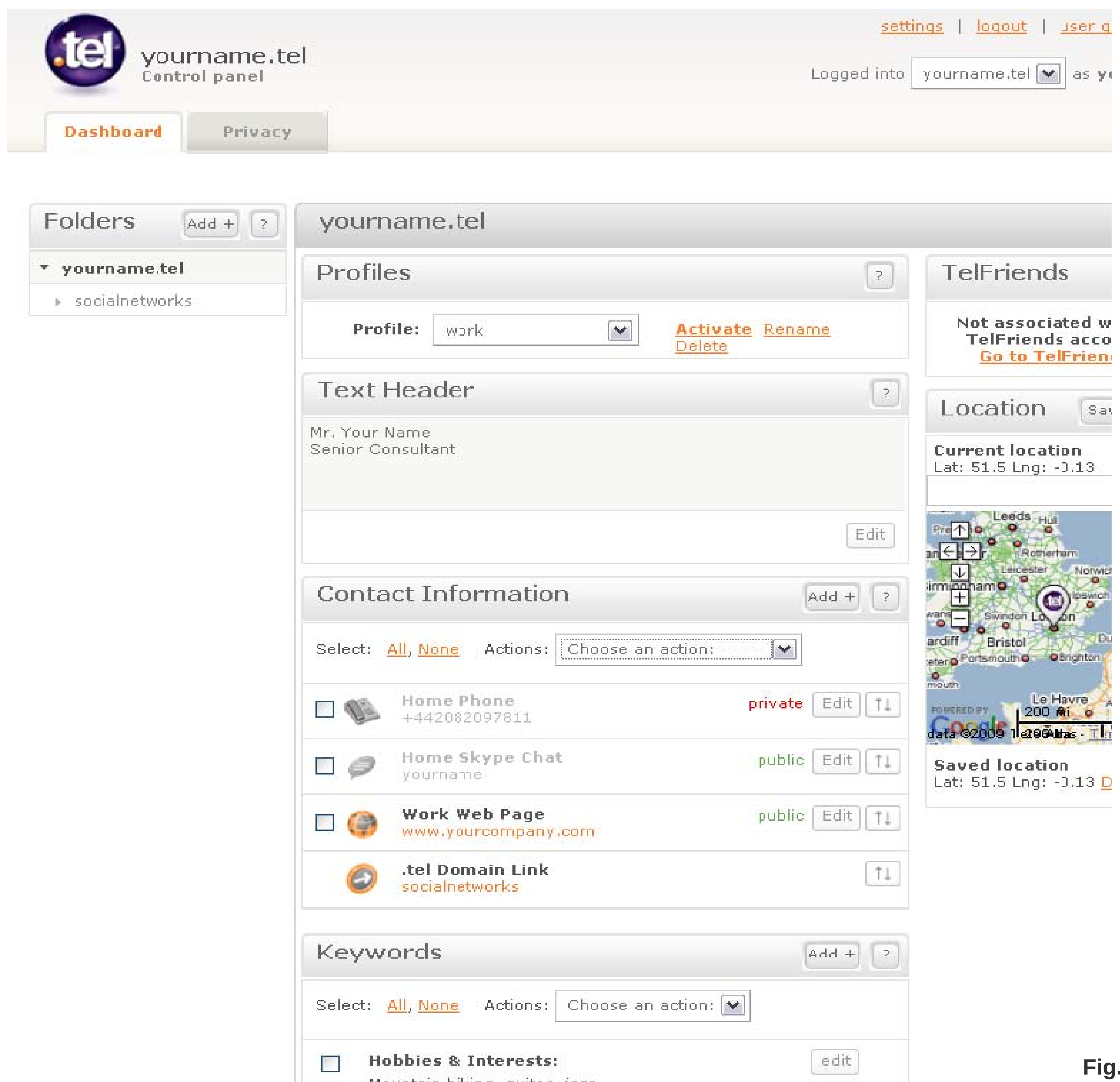


Fig.1

Pour une navigation facilitée, vous pouvez réduire un des panneaux en cliquant sur son en-tête. Pour ré-ouvrir un panneau cliquez sur son en-tête de nouveau.

Profils (Profiles)

Un profil est un ensemble de données de contact qui contient à la fois des informations publiques et privées. Ce qui vous permet de publier une sélection d'informations en fonction de votre activité. Par exemple, si vous possédez un téléphone professionnel, un portable, un téléphone à votre domicile, vous ne les utilisez pas tous en même temps. C'est la raison pour laquelle un profil vous permet de changer facilement vos moyens de contact en fonction de votre emplacement.

Lors de votre premier accès à votre panneau de contrôle, un profil par défaut est déjà installé, dans lequel toutes vos informations de contact seront automatiquement ajoutées. Quand vous remplissez un élément de contact (voir page 11) vous pouvez choisir soir de l'ajouter au profil par défaut, soit un autre que vous aurez créé, soit aucun (enregistré mais invisible pour les autres.)

Pour créer un nouveau profil, cliquez sur le menu déroulant **Profil** et sélectionnez **Create a new profile** (Fig. 2). Donnez un nom à votre profil et cliquez sur **Save** pour sauvegarder. Le nom que vous donnez à votre profil ne sera visible que par vous.



Fig.2



Fig.3

Vous pouvez renommer votre profil quand vous le désirez en le sélectionnant dans le menu déroulant et en cliquant sur **Rename** (surligné sur Fig. 2), changez le nom et cliquez sur **Save** pour sauvegarder. Vous ne pouvez pas renommer le profil par défaut, mais vous n'avez pas besoin de le faire.

Pour activer un profil, choisissez-le dans le menu déroulant et cliquez sur **Activate** (Fig. 3). Le profil en cours d'utilisation aura la mention "(active)" écrit à coté de lui. Ce sera la vue affichée aux visiteurs de votre domaine .tel.

Toute information qui n'est pas liée au profil actif sera affichée en gris dans le tableau de bord. Toute information faisant partie du profil actif sera affichée en noir.

Notez que des informations à la fois publiques et privées peuvent être affichées dans un profil, et que seules les personnes autorisées à accéder aux informations privées pourront les afficher (Voir page 20 pour savoir comment installer la confidentialité et la gestion des amis).

Pour effacer un profil, sélectionnez-le dans le menu déroulant et cliquez sur **Delete**. Confirmez en cliquant sur **Yes** (Fig. 4) et le profil sera effacé.



Fig.4

Important: Vous ne pouvez pas effacer un profil actif, ni le “default profile”. Pour effacer un profil qui est actif, vous devez utiliser le menu déroulant et sélectionner un autre profil puis cliquez sur **Activate**. Ensuite seulement, vous serez en mesure de sélectionner le profil que vous souhaitiez supprimer. Cliquez sur **Delete** pour l’effacer. Vous trouverez comment ajouter une information de contact à un ou plusieurs profils en même temps sur la page suivante.

Rappelez-vous: Vous avez besoin au moins d’une information de contact attribuée à un profil pour que celui-ci soit actif et visible par ceux qui accèdent à votre domaine .tel. De plus, chaque profil doit comporter au minimum une information publique pour s’accorder aux conditions d’utilisation des domaines .tel. Si vous désirez une sécurité et une confidentialité maximum et que vous ne souhaitez pas afficher d’informations personnelles dans la section publique, vous pouvez mettre un lien vers un site internet généraliste ou même un lien vers votre domaine .tel.

Informations du contact (Contact Information)

Lors de votre première connexion à votre .tel, aucune information de contact ne sera remplie. Lorsque vous ajoutez des éléments à votre .tel, chacun des éléments sera affiché sur une ligne séparée, comme affiché sur la droite (Fig.5). Chacune des informations possède un statut de **public** ou **private**, qui indique si l'information sera visible par tous ou par un groupe d'amis choisis. Pour ajouter une nouvelle information, cliquez sur le bouton **Add** sur le coin supérieur droit, et l'écran à droite apparaitra (Fig. 6). L'écran **Add new item** vous demandera :



Fig.5

1. Sélectionnez le type de communication: (voix, email, fax, VoIP etc.).
2. Optionnellement, vous pouvez choisir un emplacement pour l'information comme 'travail' (work), pour vos contacts professionnels ou 'en déplacement' (in transit) pour signaler que vous voyagez. 'Taux premium' (premium rate) indique les lignes téléphoniques payantes.
3. Ajouter une indication personnelle optionnelle (label) pour signaler une 'ligne d'urgence' par exemple.
4. Entrez une valeur (ID Skype, téléphone, etc…). Les numéros de téléphones doivent être obligatoirement au format international sans aucun caractères autre que des chiffres (Pour un numéro français sur paris : +331XXXXXXXX ; pour un téléphone portable : +336XXXXXXXX ; pour un numéro en Angleterre +44XXXXXXX).

Add new item

Contact type
Phone

Give this contact a Label (e.g. Direct Line)

Location
None

Enter the Value (e.g +15557988888)

Show advanced options
Cancel
Save

Fig.6

telnic
the .tel registry

Traduction : www.cameleon-web.fr
par Ressources et Marketing

Fonctionalités Avancées

Lorsque vous ajoutez pour la première fois une information de contact dans votre domaine .tel, l'information sera automatiquement ajoutée au **profil par défaut (defaut profile)** et sera visible par tous (**public**). Pour savoir comment gérer les différents profils, rendez-vous page 9. Sur l'écran d'**ajout de nouveaux d'éléments (Add new item),** vous pouvez cliquez sur Afficher les options avancées (Show Advanced Options), **Show Advanced Options)**. Vous pouvez ainsi définir votre information comme privée en sélectionnant le **statut privé (Private)** en précisant un ou plusieurs **groupes (Groups)** (Fig. 7). L'information est ainsi immédiatement privée lorsqu'elle est associée à un groupe. Si elle n'est pas associée à un groupe, l'information redeviendra publique. Pour plus d'information sur la création et la gestion des groupes, rendez-vous à la section Confidentialité et Amitiés.

Fig.7

Si vous avez créé plusieurs profiles, autre que le profil par défaut (par exemple 'travail', 'maison', 'vacances') et qu'un de ces profils est défini comme actif, l'information de contact en cours de création sera automatiquement associée à ce profil. Si vous avez plusieurs profils, lorsque que vous ajoutez une information de contact, vous devez préciser le ou les profils choisis. Vous pouvez aussi choisir de ne l'associer à aucun profil. Cela permet de stocker l'information dans votre tableau de bord, mais elle sera désactivée et ne sera visible par personne. Lorsque vous avez terminé, sauvegardez en cliquant sur **Save** pour publier l'information (Fig.8). Par exemple, ci-dessus, on ajoute un numéro de téléphone avec comme code de pays +44 (Angleterre).

Fig.8

Vous pouvez éditer une information de contact en cliquant sur le bouton **Edit** (Fig. 9) sur la droite de l'information. L'icône avec des flèches sur la droite du bouton **Edit** (Fig. 9) permet de changer l'ordre des éléments de contact affiché sur votre .tel . Vous pouvez ainsi réorganiser les éléments en les glissants déposants sur la liste. Cet ordre est représentatif de vos préférences sur la manière d'être contacté. (Par exemple, si Téléphone portable est en haut, cela suppose que c'est votre manière dont vous préférez être contacté).

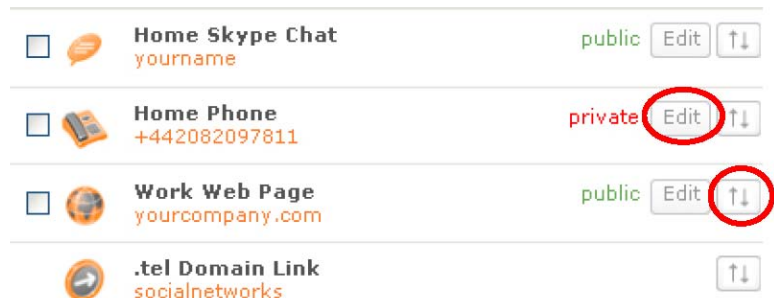


Fig.9

Plusieurs options sont disponibles dans le menu déroulant **Actions** en haut de la liste de contact (Fig.10). Cochez un élément dans la liste et sélectionnez l'action que vous voulez lui appliquer :

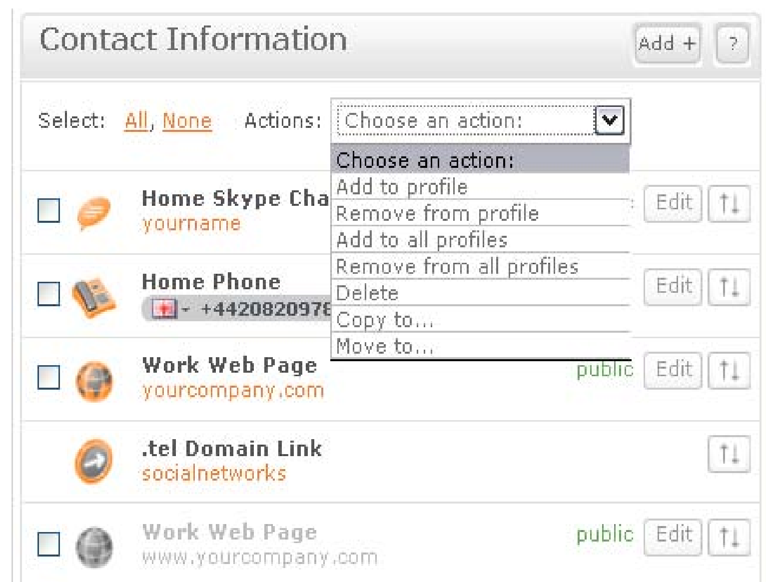


Fig.10

- Copier une information vers un sous-dossier (Fig. 11).
- Déplacer une information vers un sous-dossier.
- Supprimer une information de façon permanente.
- Changer le statut d'une information du domaine public vers le domaine privé en l'ajoutant ou en l'enlevant d'un dossier de partage privé.
- Ajouter ou supprimer une information du profil en cours d'édition ou de tous les profiles, la rendre active (visible) ou inactive (invisible).



Fig.11

Vous pouvez déplacer ou copier un ou plusieurs éléments entre vos dossiers au sein de votre .tel.

En-tête de texte (Text Header)

Vous pouvez ajouter une description de vous-même au sommet de votre .tel en cliquant sur le bouton **Edit** dans la boite **en-tête de texte (Text Header)** (Fig. 12). Ce peut être par exemple votre fonction, votre société, ou votre citation préférée.



Fig. 12

Cliquez simplement sur le texte, tapez votre texte, et cliquez sur **Save** pour sauvegarder. Le texte est limité à 255 caractères. L'en-tête de texte est lié aux différents profils. Différents profils peuvent avoir des en-têtes différentes.

Mots-Clés (Keywords)

Vous pouvez aussi publier des mots-clés descriptifs pour aider vos amis ou vos clients à vous trouver. Par défaut, aucun mot-clé n'est présent (Fig.13). Pour ajouter des mots-clés, cliquez sur le bouton **Ajouter (Add)** dans le coin supérieur droit de la section **Mots-clés (Keywords)**. La boîte Ajouter des **Mots-clés (Add Keywords)** apparaît (Fig.14), vous devez ensuite sélectionner la catégorie de vos mots-clés dans la partie gauche de la fenêtre et entrez vos données. Si aucune catégorie ne correspond à votre mot-clé, utilisez le **Texte Libre (Free Text).**

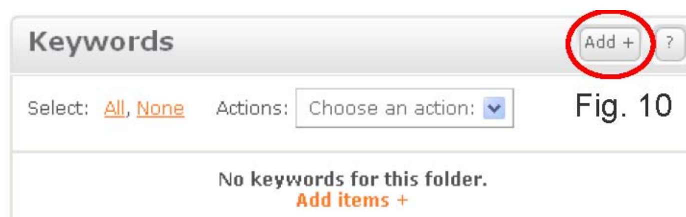


Fig. 13

Add keywords

Name
Address
Business Address
Work information
Directory Information
Hobbies & Interests
Free Text

Label
e.g. "About me", "About my wife" ...
Salutation
e.g. Mr, Mrs, Miss, Dr ...
First Name
Last Name
Nickname

Cancel Save

Fig. 14

Comme sur l'image, **Loisirs & Intérêts (Hobbies & Interests)** a été sélectionné et la valeur **'Théatre' ('Theatre')** (Fig.15). Cliquez sur Save pour sauvegarder et le mot-clé est automatiquement publié sur votre domaine .tel. Notez qu'un mot-clé non sauvegardé entré dans un autre onglet est perdu lorsque vous sauvegardez un mot-clé d'un autre onglet.



Fig. 15

Lorsque vous cliquez sur **Annuaire d'Information (Directory Information),** vous pouvez remplir différents champs pour décrire votre travail, ainsi que votre société et les produits ou services dans lesquels vous êtes spécialisés. (Fig. 16, 17).
Vous pouvez passer ou réordonner chacun des champs.

Plusieurs mots-clés peuvent être ajoutés à un même champs s'ils sont séparés par des virgules.

Les mots-clés sont indexés par les principaux moteurs de recherche et peuvent vous aider dans votre travail à trouver une nouvelle clientèle ainsi qu'à aider vos amis à trouver la bonne personne.

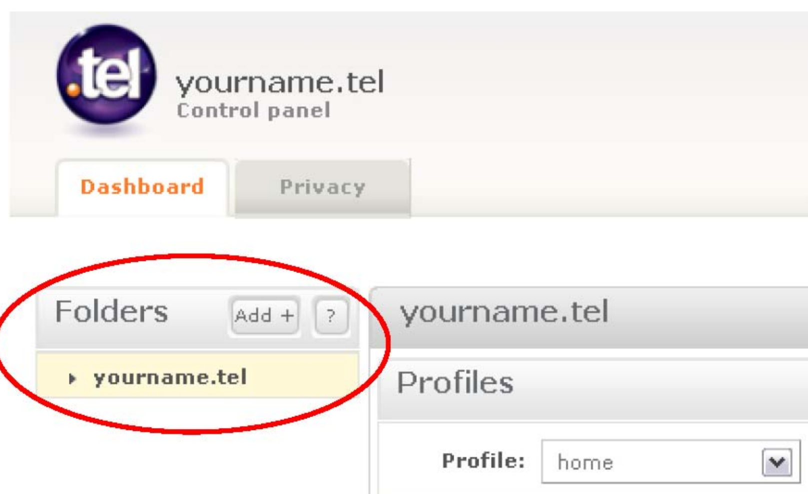
Fig. 16

Les mots-clés sont indépendants des profils mais peuvent être changés dans les différents niveaux de dossier. Cela veut dire que sans tenir compte du profil, les mots-clés sont toujours les mêmes dans le même affichage du dossier et des sous-dossiers.

Fig. 17

Dossiers (Folders)

Dans la colonne de gauche du **Tableau de Bord (Dashboard)**, vous pouvez gérer vos **Dossiers (Folders)** (Fig. 18). Vous pouvez utiliser les dossiers pour activer la navigation au sein de votre .tel. Par exemple, si vous avez beaucoup de moyens d'être contacté vous ne souhaitez peut-être tous les afficher sur la même 'page', car la navigation sur petits périphériques.



Vous pouvez utiliser les dossiers pour grouper vos informations de contact de façon logique.

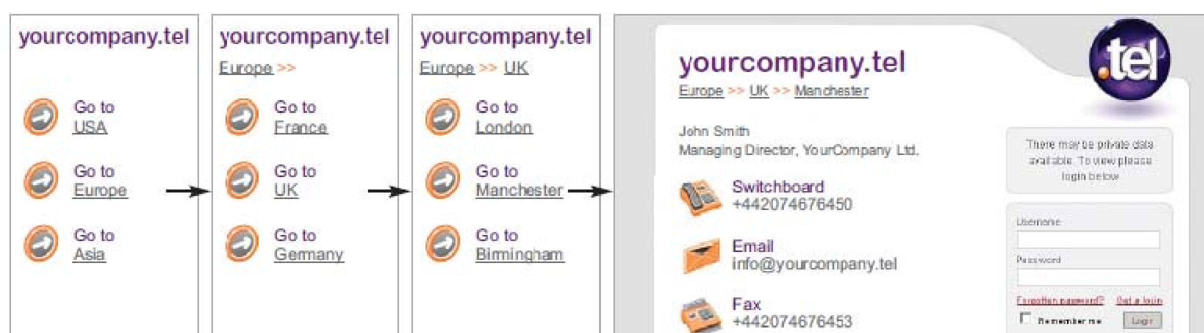
Fig. 18

Créer des dossiers différents pour les sites sociaux, les informations professionnelles, les jeux sur différentes plateformes.

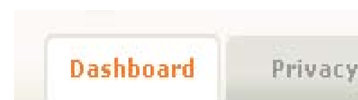
Les informations des sous-dossiers sont toujours visibles par tous. Les informations privées ne sont pas supportés par les sous-dossiers.

Comme les contacts et le texte, les dossiers font partie d'un profil. Par exemple, votre profil 'travail' peut avoir un sous-dossier avec des liens vers vos communiqués de presse de la société, tandis que votre profil 'personnel' contient un sous-dossier nommé 'social' avec des liens vers vos réseaux sociaux.

C'est principalement les entreprises et organismes qui utiliseront les dossiers dans un .tel pour stocker les informations sur la structure d'une organisation complexe, comme l'emplacement des bureaux, les magasins revendeurs, les divisions départementales, permettant aux clients de trouver rapidement les informations de contact d'un bureau local ou de fonctions internes, comme le service client, des plaintes, ou des ventes. Les dossiers sont crées depuis cet emplacement du Tableau de bord.



Pour ajouter un dossier, cliquez sur le bouton **Ajouter (Add)** dans le coin supérieur droit (Fig. 19), et vous verrez l'écran **Ajouter un nouveau dossier (Add news folder)** apparaître (Fig. 20). Comme avec le nom de domaine, seuls les lettres, chiffres et les traits d'union peuvent être utilisés dans un sous-dossier (pas d'espaces ou autres caractères. De plus, le nom doit contenir au moins une lettre et au moins 3 caractères). Si vous voulez ajouter un espace, tapez un trait d'union. Le tableau de bord fera apparaître un trait d'union mais la page .tel dans un navigateur affichera un espace.



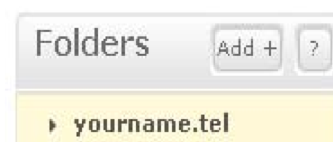


Fig. 19

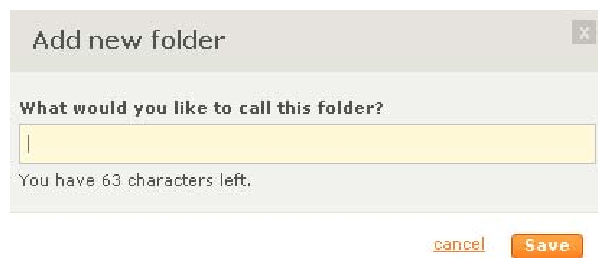


Fig. 20

Une fois le nom du dossier renseigné (Fig.21), cliquez sur Save pour sauvegarder et le dossier est immédiatement publié (Fig. 22). Un lien vers ce dossier est automatiquement affiché sur la page d'information. Le Tableau de bord (Dashboard) montrera le premier niveau du sous dossier de la vue active. Pour approfondir le niveau d'un dossier cliquez dessus.

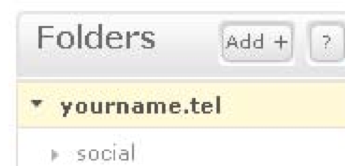


Fig. 21

Les informations de contact peuvent être facilement ajoutée à un nouveau dossier en cliquant sur le dossier et en ajoutant des informations de contact, de texte ou des mots-clés de la même façon que sur le dossier principal de votre .tel. (Fig. 22).

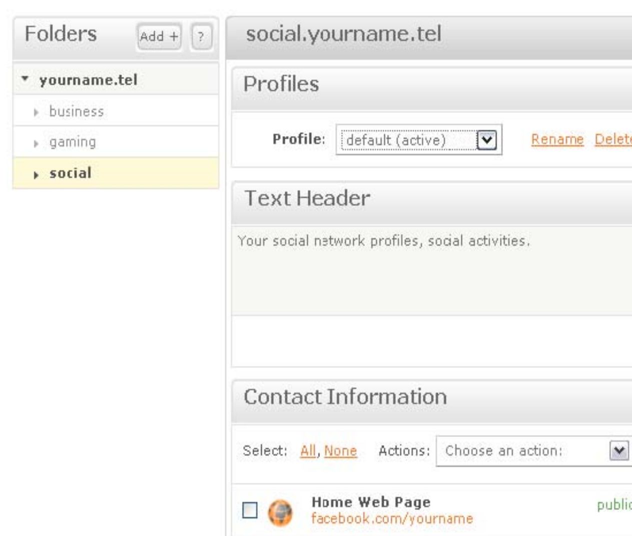


Fig. 22

telnic
the .tel registry

Traduction : www.cameleon-web.fr
par Ressources et Marketing

Géo localisation (Location)

Vous pouvez publier votre géo localisation en indiquant votre emplacement (Fig. 23).

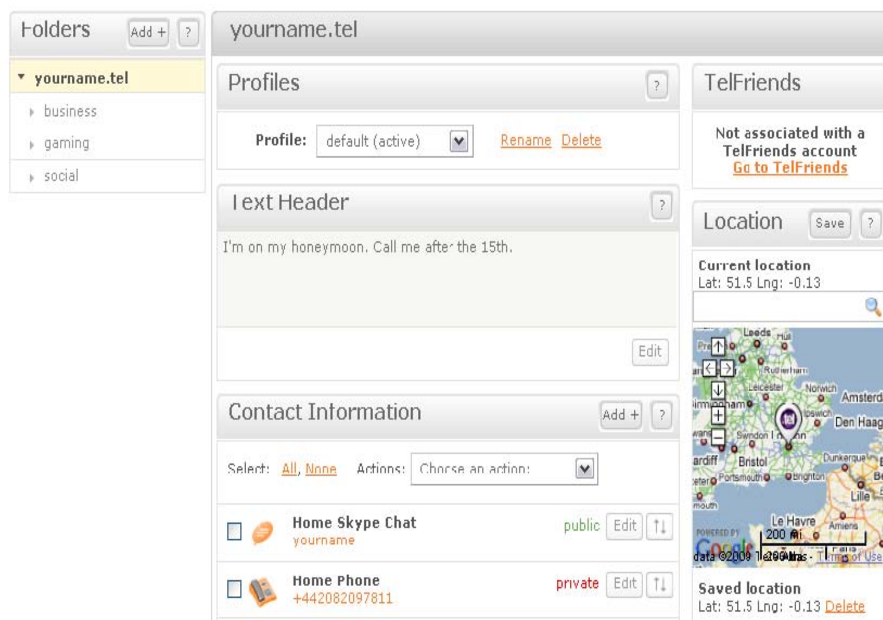


Fig. 23

Pour enregistrer un emplacement, tapez une adresse ou un code postal (ex : London, W1T 2DJ) et cliquez sur **Save** (Fig. 24-26) pour sauvegarder. Le nouvel emplacement est immédiatement publié. Cet emplacement s'affiche sous forme de lien vers Google Maps ; pour faire apparaître votre adresse, vous devez renseigner le champ adresse dans les mots-clés.

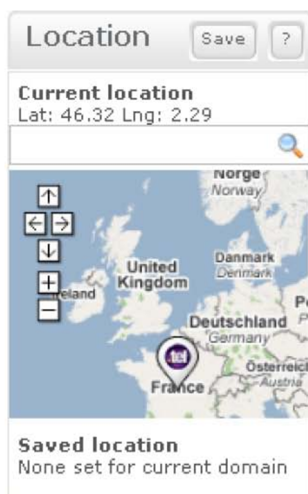


Fig. 24



Fig. 25

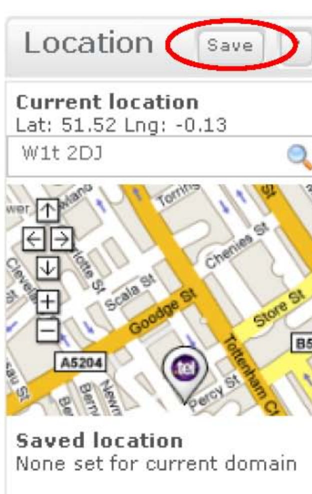


Fig. 26

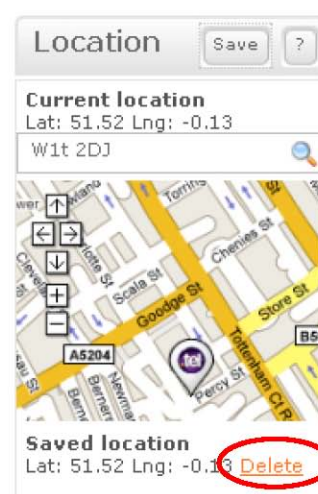


Fig. 27

Souvenez vous que l'emplacement enregistré sera visible par tous, (vous pouvez utiliser d'autres services, comme BrightKite pour partager des liens privés). Cependant, vous n'avez pas à communiquer votre emplacement si vous ne le désirez pas. Vous pouvez aussi indiquer un lieu général plutôt qu'un spécifique. Vous pouvez aussi supprimer cet emplacement en cliquant sur le bouton **Supprimer (Delete)** (Fig. 27). L'emplacement est indépendant du profile et peut-être spécifié sur chaque sous-dossier.

GROUPES vs. PROFILS vs. DOSSIERS

Quelle est la différence entre un groupe, un dossier et un profil?

Un **Groupe** est un ensemble d'un ou de plusieurs amis de votre domaine .tel qui peuvent accéder à différents éléments d'informations de contact privé. Donc un Groupe peut aussi bien être appelé 'collègues de travail', "famille", "relations", "équipe de football". Le nom d'un groupe n'est visible que par vous-même.

Un **Dossier** est un sous-domaine de votre .tel (ex : dossier.domain.tel) ce qui vous permet d'enregistrer des informations de contact spécifique à un sous-domaine. La navigation au sein des dossiers s'organise sous forme d'un arbre.

Exemple :

Location voiture → Europe → Londres → Aéroport → Heathrow → Réservations

Pour aider les gens à trouver les informations appropriés rapidement et facilement. Dans notre exemple, l'utilisateur trouve facilement les coordonnées de réservation des locations de voitures à l'aéroport d'Heathrow.

Un Profil est un ensemble d'informations de contact publiques et privées structurées de manière rapide et facile qui change les informations affichées aux personnes en fonction du moment. Un profil peut donc s'appeler 'maison', 'voyage', 'travail', 'indisponible'. Chacun d'entre eux présente différents types d'informations de contact pour les différentes manières d'être contacté. Le nom d'un profile n'est visible que par vous.

CONFIDENTIALITE ET GESTION DES AMIS

Les fonctionnalités performantes des .tel vous permettent de stocker des informations de contact privées, sur un système entièrement sous votre contrôle. Ce service un cryptage 1024-bit très performant, utilisé par les banques et les sociétés de sécurité, extrêmement difficile à pirater. Telnic continuera à améliorer ce service pour être afin d'être certain qu'il reste parmi les meilleurs moyens de protection de données.

Lorsque vous créez certaines informations de contact privées, vous les cryptez en un chaine de caractères. Vous serez la seule personne à les voir. Pour permettre aux autres utilisateurs d'être vues, vous avez besoin d'une clé pour décoder les informations. Cette clé sera générée lorsque vous acceptez la requête d'une personne identifiée désirant voir ces informations. Un processus que nous appelons 'Amitié' ('Friending'). Pour que cette 'amitié' soit possible, vous et la personne demandeuse de l'information devez être identifié sur le système général TelFriends qui vous attribue un nom d'utilisateur et un mot de passe.

Tout le monde peut obtenir facilement ses identifiants de la part de TelFriends, même s'il n'a pas acheté de domaine .tel lui-même. Cela permet à n'importe qui d'accéder à une information qu'un possesseur de .tel a bien voulu partager avec lui…

Vos identifiants TelFriends sont différents de ceux de votre console de gestion. Pourquoi ? Si vous avez plusieurs domaines .tel, vous ne souhaitez peut être pas partager les informations ou être ami avec quelqu'un d'autre au travers de tous ces noms de domaine.

CONFIDENTIALITE

Comment définir un élément de contact comme privé?

En parlant de confidentialité, les points suivants doivent êtres mémorisés :

- Pour qu'un élément soit privé, il doit être associé à un groupe d'amis, auquel cas, il sera automatiquement réattribué au domaine public. Cela vient du fait que l'enregistrement ne sera crypté avec une clé unique que s'il est associé à au moins une personne. Cette personne peut être vous...
- Les informations privées ne peuvent être gérée que sur le dossier principal (votredomaine.tel). Les informations affichées dans les sous-dossiers sont forcement publiques.
- Les mots-clés et les emplacements ne peuvent pas êtres encryptés par le DNS, ils seront donc forcement du domaine public.

Nous expliquons comment créer une information de contact privée lors de la création d'une information à la page 11.

Il ya deux autres méthodes pour privatiser une information :

- En éditant un élément après sa création (Page 14).
- En ajoutant des éléments à des groupes d'individus dans la page de confidentialité (Page 23).

Comment définir un élément comme public?

Changer une information du statut privé au statut public dans le **Tableau de bord (Dashboard)** supprimera automatiquement l'information des dossiers de partage privés. De la même manière, enlever un élément des dossiers privés depuis la page **Confidentialité (Privacy)** rendra cette information publique. L'image (Fig.28) suivante montre l'onglet **Confidentialité (Privacy)** de la console de gestion.

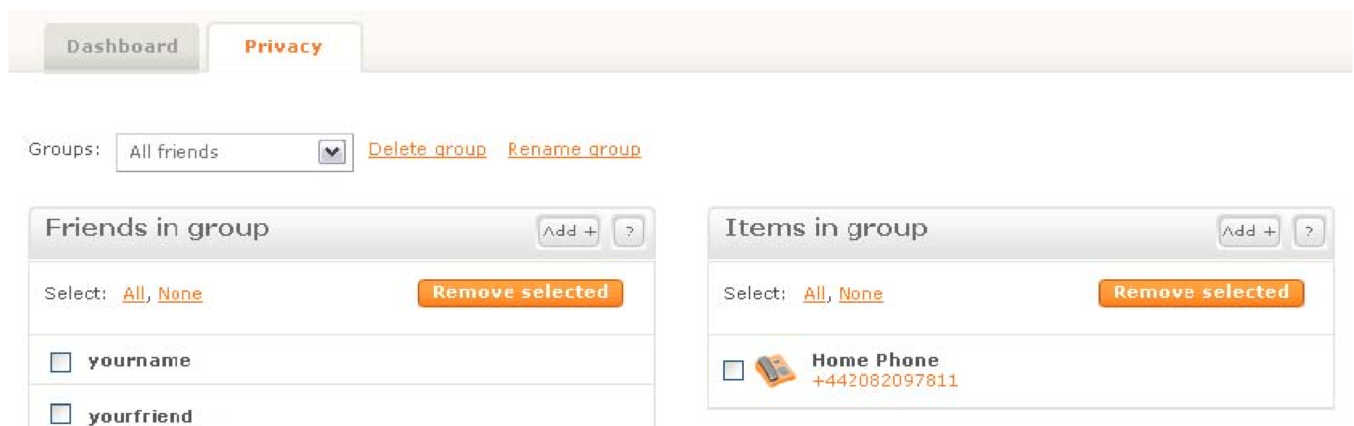


Fig. 28

La page de **Confidentialité (Privacy)** est divisé en deux parties : la colonne gauche montre les **Amis (Friends)** dans les **Groupes (Groups)** et permet l'ajout de vos futurs amis et d'enlever ceux existants. La colonne de droite montre les éléments (information de contact) dans le **Groupe (Group)** et permet d'ajouter vos futurs éléments et d'enlever ceux existants. Le menu déroulant affiché vous permet aussi de créer de nouveaux groupes, de les renommer ou d'effacer ceux existants.

Groupes (Groups)

Lors de votre première visite sur la page de Confidentialité (Privacy), vous verrez un dossier nommé **All Friends** et un autre nommé **Family**. Ces groupes sont ici pour vous aider à démarrer et pour que vous puissiez gérer vos informations privées de manière simple avec tous vos amis (ex: une adresse email personnelle ou un lien vers votre domicile). Vous pouvez créer autant de groupes que vous le désirez, chacun avec des informations de contact (ou liste d'informations). Cela vous permet de mettre des personnes dans des groupes distincts pour changer les informations qu'ils peuvent afficher. Vous pouvez nommer ces différents groupes à votre convenance comme par exemple : 'collègues de travail', 'mon équipe de travail', 'mes cousins germains' etc… Vous pouvez ainsi gérer facilement qui va dans quel groupe. Le nom d'un groupe n'est visible que par vous. Vous ne pouvez pas supprimer ou renommer le groupe **All Friends**.

Ajouter un groupe

Pour créer un groupe, utilisez le menu déroulant Groupes (Groups) et sélectionnez l'élément **Create new group** en bas de la liste (Fig. 29). Sur l'écran qui s'affiche, indiquez le nom du groupe et cliquez sur **Save**.

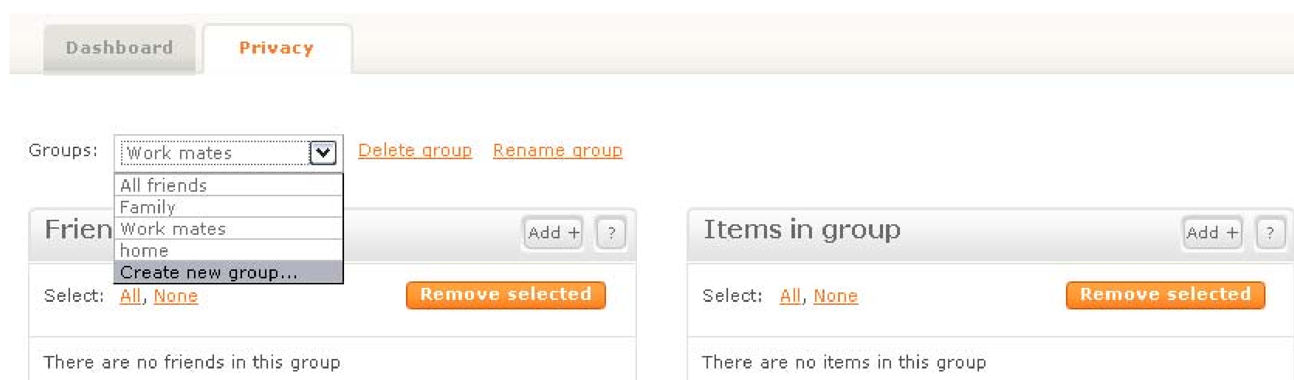


Fig. 29

Vous pouvez ajouter des amis à plusieurs dossiers. Pour ajouter un ami, cliquez sur **Add** dans le titre de la colonne **Amis dans un Groupe (Friends In Group)** (Fig. 30).

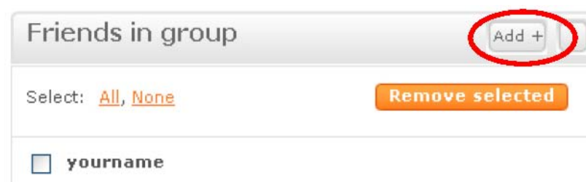


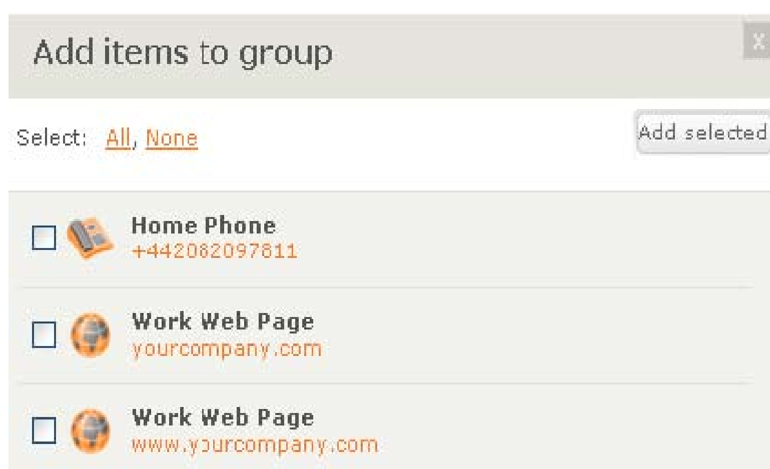
Fig. 30

Lorsque vos amis consulteront votre page, ils verront apparaître l'ensemble des informations partagées dans les différents dossiers auxquels ils sont inscrits. Vous pouvez créer un groupe avec un seul membre comme par exemple pour votre meilleur ami, votre femme etc… Il n'y a pas de limites quant au nombre de personnes inscrites dans un groupe.

Important : Vous êtes automatiquement inclus dans le groupe **All Friends**. C'est votre identifiant TelFriends qui vous permet de voir toutes les informations privées que vous stockez. Donc quand vous visitez la page proxy de votre domaine pour voir quelles informations privées sont visibles, vous êtes autorisé à les afficher. Vous devez vous ajouter à tous les autres groupes que vous avez créé pour voir toutes les informations privées lorsque vous consultez votre domaine .tel. Vous pouvez aussi vous supprimer de tous les groupes, même le groupe **All Friends**, ce qui vous permet de ne pas voir les informations privées lorsque vous les regardez en dehors de votre console de gestion.

Ajouter une information de contact à un groupe

Pour ajouter un élément de contact à un groupe (ce qui le rend privé, s'il n'a pas déjà été lié à un autre dossier privé), sélectionnez le groupe où vous souhaitez voir l'information apparaître en cliquant sur le menu déroulant (Fig.29). Une fois le groupe ouvert, cliquez sur le bouton **Add** dans la barre de titre **Items In Group**. Sur la fenêtre qui s'affiche ensuite, sélectionnez une ou plusieurs informations listées et cliquez ensuite sur **Add Selected** pour ajouter votre sélection au groupe en cours de modification.



GESTION DES AMIS

L'image suivante (Fig. 32) montre l'onglet des **Amis (Friends)** tel qu'il apparaît dans la console de gestion. Cette page est séparée en deux parties : le coté gauche montre la liste de tous vos amis, le coté droit montre les messages de vos amis qui requièrent une action.

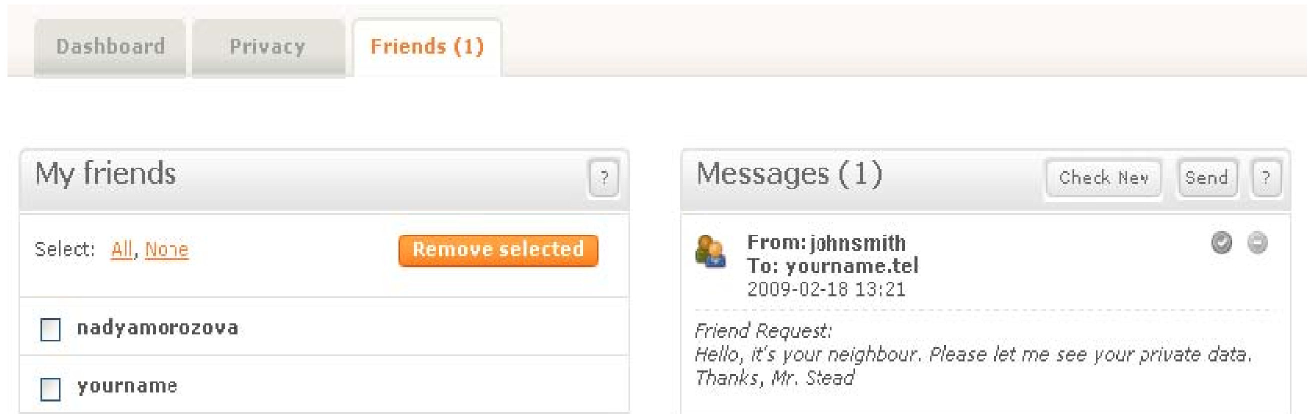


Fig. 32

La page des amis vous permet d'accepter ou de refuser les demandes de vos amis, voir la liste des vos amis actuels, et aussi envoyer des demandes et visualiser les réponses de vos demandes d'amitiés sur les autres domaines .tel.

Gérer les messages de demande d'amitié

Les messages de demande d'amitié établissent des connexions entre vous et le propriétaire de domaine .tel. Lorsque vous acceptez la demande de quelqu'un vous n'avez pas automatiquement accès à ses données privées car l'accès à ses données est gérer par le propriétaire.

Sur le coté droit de la page des **Amis (Friends)**, vous pouvez voir les 20 dernières demandes en attente d'action. Pour voir les autres demandes en attente, vous devez accepter ou refuser les premières et cliquez sur **Check New** pour recharger la page avec les nouvelles demandes en attente.

Nous vous recommandons de ne jamais accepter une demande de quelqu'un avec qui vous n'êtes pas sûr de vouloir partager vos informations privées.

Accepter une demande veut simplement dire que vous autorisez la personne à voir vos informations privées. La personne sera avisée de votre autorisation. Refuser une demande veut dire que vous ne voulez pas partager vos informations privées avec cette personne. Dans ce cas la personne ne sera pas avisée de votre refus.

Important: Le système de gestion des amis ne doit pas être utilise comme un email ou autre système de messagerie, vous n'avez donc pas la possibilité de communiquer avec les personnes qui font des demandes. Cette fonctionnalité bloque le spam et autres moyens abusif de communication.

Une liste des messages non-lus est aussi affichée sur votre **Tableau de Bord (Dashboard)** (Fig.33). Le message entier est affiché dans l'onglet **Amis (Friends)**. Un message inclus le nom du domaine .tel, la date et l'heure ainsi qu'un texte libre.



Fig. 33

Pour accepter une demande d'un ami, ou connaître la réponse d'un ami, cliquez sur l'icône verte du message (Fig. 34). Si le message est une réponse pour annoncer l'acceptation de votre demande chez un ami, il n'y aura que la case pour confirmer votre réception.



Fig. 34

Si vous ne connaissez pas la personne qui vous envoie une demande, ou si vous ne souhaitez pas autoriser cette personne à visualiser vos informations privées, cliquez sur l'icône rouge pour refuser l'offre et effacer le message (Fig.35)



Fig. 35

Envoyer des Messages de demande d'amitiés

Pour devenir un ami d'un propriétaire d'un domaine .tel, vous devez envoyer une demande à cette personne. Vous pouvez le faire en utilisant un des méthodes décrites ci-dessous. Chacune de ces deux méthodes vous permet d'envoyer une demande à un propriétaire de .tel accompagnée d'un texte libre, votre demande sera ajoutée à la liste du propriétaire. Le système averti automatiquement le propriétaire du domaine .tel.

Option 1:

- Allez directement sur le domaine .tel dont vous voulez devenir l'ami (Fig. 36).
- Enregistrez-vous sur le système TelFriends (Fig. 37) pour voir si vous êtes déjà un ami.
- Cliquez sur **send a friend request** pour envoyer votre demande (Fig. 38 et 39)

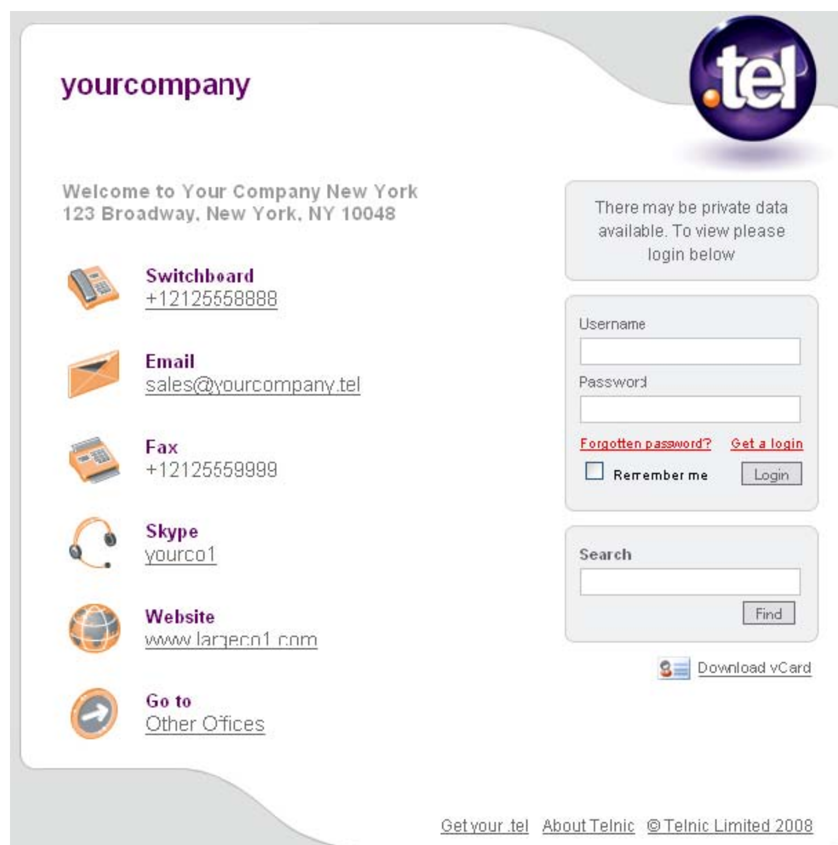


Fig. 36

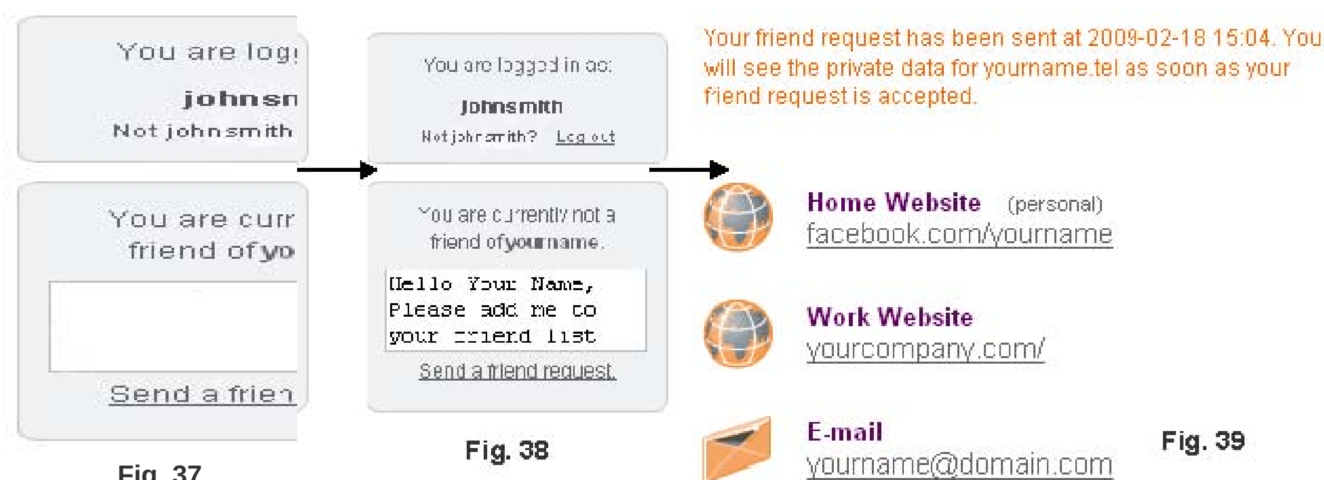


Fig. 37

Fig. 38

Fig. 39

telnic
the .tel registry

26

Option 2:

Dans votre onglet Ami (Friends), cliquez sur le bouton **Send** dans la liste des messages. Vous ouvrez ainsi un nouveau message pour contacter une personne dont vous connaissez l'identifiant TelFriends ou le nom de domaine .tel (Fig. 40).

Send a friend request

Request to be a friend of:

johnsmith.tel

Your message:

Hello John,

Please add me to your friend list.

Cheers,
Your Name

Cancel Send

Fig. 40

Une fois la requête reçue et acceptée, vous pouvez vous connecter sur la page .tel pour voir les informations privées publiées (Fig. 41).

yourcompany

.tel

Welcome to Your Company New York
123 Broadway, New York, NY 10048

Switchboard
+12125558888

Email
sales@yourcompany.tel

Fax
+12125559999

Skype private data
yourco1

Website
www.largeco1.com

Go to
Other Offices

You are logged in as:
johnsmith
Not vipyourname? Log out

You are friended with
yourcompany
and can view private data.

Download vCard

Fig. 41

Si vous voulez être sûr que votre ami accepte vous demande, donnez lui un maximum d'informations dans le texte libre pour qu'il puisse vous identifier facilement.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

En plus de ce guide, Telnic propose de nombreux contenus destinés à vous aider à utiliser pleinement votre domaine .tel. Vous pouvez vous connecter au site officiel de Telnic www.telnic.org. ou sur le forum de la communauté française des .tel www.dot-tel-community.com.

Pour obtenir un support technique, contactez votre fournisseur de nom de domaines.

Souvenez-vous que seules les informations que vous souhaitez partager doivent être publiques. Cela peut être un lien vers un site internet où vous avez un profil public, ou simplement les sites que vous aimez visiter. Etre à l’aise avec la gestion d’informations publiques ou privées peut encourager vos amis à acheter eux-mêmes un domaine .tel et ainsi démocratiser l’utilisation des .tel

Note du traducteur : Cette version française du guide officiel Telnic est une contribution bénévole, vous pouvez la distribuer et la diffuser gratuitement. Je vous demande simplement de ne pas toucher au copyright inscrit dessus et de respecter les droits d’auteurs.